



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Giovanni Paolo II”

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -  
Liceo Scientifico – Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo Trasporti e Logistica  
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel. 0973/876624/552 fax 0973/877921  
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768



## Regolamento gestione fondo economale delle minute spese

(ART. 21 D.I. 129/2018)

(approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 114 del 28 gennaio 2021)

### PREMESSA

**Visto** il decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 art. 21;

**Vista** la determinazione ANAC n. 8 del 18 novembre 2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187, punto 3;

**Vista** la determinazione ANAC n. 10 del 22 dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 utilizzo del fondo economale;

### *Art. 1 – Contenuto del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese (in seguito indicato anche solo come “fondo”) di cui all’art. 21 del D.I. n. 129/2018, per all’acquisizione di beni, lavori e servizi di modesto valore occorrenti al buon funzionamento dell’istituzione scolastica.

### *Art. 2 – Competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo delle minute spese*

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell’art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.
2. Per tali attività non sussiste l’obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG).

### *Art. 3 – Costituzione del fondo delle minute spese*

1. L’ammontare totale del fondo delle minute spese è stabilito, per ciascun esercizio finanziario, dal Consiglio di Istituto, con apposita delibera. Qualora necessario, il Consiglio d’Istituto ha la possibilità di intervenire anche durante l’esercizio finanziario per l’eventuale rimodulazione dell’importo del fondo già deliberato.
2. All’inizio dell’esercizio finanziario, il fondo per le minute spese è anticipato al Direttore s.g.a., con uno o più mandati in partita di giro, con imputazione all’Aggregato A01/1 Funzionamento generale e decoro della Scuola.
3. L’anticipo al Direttore s.g.a. può essere fatto con unico mandato di tutto l’importo deliberato dal Consiglio d’Istituto oppure con più mandati.
4. Il Direttore s.g.a. provvede tramite l’utilizzo del fondo, al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per singolo acquisto, di € 250,00 (duecentocinquanta/00/). Tale limite può essere rimodulato con delibera del Consiglio d’Istituto.
5. Non vige l’obbligo per il Direttore s.g.a. di detenere il fondo in contanti. Egli potrà avvalersi anche di pagamenti elettronici per le spese da imputare al fondo.

### *Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese*

1. A carico del fondo delle minute spese, nel limite stabilito dall’art. 3 c. 4 del presente regolamento, il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali
  - spese telegrafiche
  - carte e valori bollati
  - spese di registro e contrattuali
  - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
  - minute spese di cancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
  - altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
2. Gli acquisti di cui al comma 1 possono avvenire anche on-line e con sistemi di pagamento elettronico.

#### ***Art. 5 – Pagamento delle minute spese***

1. Gli acquisti con il fondo delle minute spese sono sempre autorizzati in anticipo, anche verbalmente, dal Direttore s.g.a. o effettuati direttamente dallo stesso. Il direttore s.g.a. può rifiutare il rimborso di spese effettuate con il fondo se non previamente autorizzate da egli stesso.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente, sottoscritti dal Direttore s.g.a. e dal dipendente che materialmente ha effettuato l'acquisto.
3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le giustificazioni delle spese: scontrini fiscali fatture o ricevute di pagamento, ricevute di bonifico bancario o altro documento giustificativo equivalente.

#### ***Art. 6 – Reintegro del fondo delle minute spese***

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo delle minute spese è reintegrabile fino al limite massimo stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore s.g.a. e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati/voci/sottovoci del programma annuale di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata.

#### ***Art. 7 – Registrazione contabili***

1. Il Direttore s.g.a. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro delle minute spese informatizzato di cui al D.I. n. 129/2018 art. 40 c. 1 lett. e. Il Direttore s.g.a., in caso di assenza o impedimento, può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo nella gestione del fondo.

#### ***Art. 8 – Chiusura del fondo delle minute spese***

1. A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore s.g.a. provvede alla chiusura del fondo economico delle minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile e reintegrando il fondo, con apposita reversale di incasso.

#### ***Art. 9 – Controlli***

1. La gestione delle minute spese da parte del Direttore s.g.a. o altro soggetto delegato, è soggetta a controllo da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### ***Art. 10 – Disposizioni finali***

1. Il presente regolamento rimane in vigore dalla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e fino a quando rientra nell'ambito delle vigenti norme.
2. Il presente regolamento può essere soggetto a modifiche, solo attraverso apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Maratea, 01/02/2021 prot. n. 836-01/01

DIRIGENTE SCOLASTICO  
Carmela Cafasso